

プロリリース管理者 マニュアル

Version: 3.0.1

目次

目次	2
1 はじめに	3
プロリリースの機能	3
2 管理画面	4
ログイン方法	4
管理画面説明	5
3 記事の書き方	7
記事新規追加方法	7
時間予約投稿の記事アップの方法	8
プレビューの方法	9
画像管理方法	10
アップロードした画像の削除方法	13
文字装飾/各機能の説明	14
編集中の記事の保存	16
4 カテゴリの管理	17
カテゴリ機能とは？	17
カテゴリの管理画面	18
記事のカテゴリ分け	19
カテゴリ管理方法	19
5 モバイル管理	21
プロリリースモバイルとは	21
携帯用記事の投稿方法	22
6 アカウント管理	23
現在ログインしているアカウントの管理画面	23
アカウント情報全体の管理	24
新しいアカウントの作成	25
7 CSV データを使った移行作業	26
移行用 CSV の作成方法	26
移行用 CSV のアップロード方法	26
8 データのバックアップ管理	27
バックアップファイル作成方法	27
リストア作業方法	27
9 設定画面	28
10 管理操作履歴画面	29
管理操作履歴の閲覧方法	29

1

はじめに

プロリリースの機能について説明します。

プロリリースの機能

プロリリースでは以下の機能をご用意しています。

例：ニュースリリースにプロリリースを利用の場合

The image shows two screenshots of the ProRelease Demo website. The top screenshot displays a news release page with a search bar, category filter, back number, and RSS feed options. The bottom screenshot shows a list of news releases on a homepage. Red lines connect labels to specific features on the website.

- 検索機能 (Search Function)
- カテゴリ機能 (Category Function)
- バックナンバー機能 (Back Number Function)
- RSS配信機能 (RSS Distribution Function)
- お客様のトップページへ記事一覧表示 (ヘッドラインモジュール) (Display a list of articles on the customer's top page (headline module))

<タチカワブラインド様の例>

その他携帯サイトにも対応しており、同じ画面を携帯にて閲覧すると携帯用に自動変換をします。RSSの自動配信も行っており、タグを入れていただければお客様のサイトをRSS対応サイトにすることが可能です。また、お客様のホームページのお好きな部分に記事の一覧表示をさせることが出来ます。リアルタイムに自動更新されます。以上の機能の管理が管理画面より行えます。

携帯用の記事は別途携帯用文章入力フォームを用意しています。

2

管理画面

管理画面はすべての機能を管理している画面です。記事の追加、編集、画像管理、携帯サイト管理などを行います。

ログイン方法

管理画面では、プロリリース事務局より発行しました、ログインIDとパスワードを利用しログインしていただきます。ログインIDは開通時にFAXでお送りしました「プロリリース開通通知書」をご覧ください。

1 管理画面を開く

また、管理画面のURLも「プロリリース開通通知書」に記載しております。

ログインしてください

ログイン

ユーザー名:

パスワード(6文字以上):

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

2 ユーザー名にログインIDを入力し、パスワードをいれてログインボタンを押します。

パスワードを忘れた場合は？

ログインボタン下の「パスワードを忘れた場合」をクリックするとパスワードリマインダーが起動します。必要事項(ログインID/登録メールアドレス)を入力すると、登録メールアドレス宛へ新しいパスワードの登録ページへのURLが送付されます。そのページより新たにパスワードを設定し、ログインをお試しください。

-注意-このメールアドレスは2日間のみ有効です。2日以内に設定をお願いします。2日以上経過した場合、URLは無効となります。

管理画面説明

ここでは管理画面の機能について説明します。

ProRelease BETA
ProRelease v3.0.1
ログイン: kitajima ログアウト
サイトの確認

管理ホーム

2 記事の管理

- 記事の追加
- 記事の編集
- あなたの記事

3 アカウント管理

- アカウント編集
- アカウント管理

4 データベースの管理

- 管理操作履歴
- DB保存/復元

5 プロリリースの管理

- CSVアップロード
- プロリリース設定

6 アクセスレポート

7 所属グループ

所属グループ

ここは所属グループの設定項目です。

所属グループ	アクション		
My CMS	記事の追加	記事の編集	設定

8 編集中心フォルダ

編集中の記事一覧です。再度編集や、記事の投稿が行えます。

ニュースリリース	タイトル	アクション	
myc ms	編集フォルダについて	編集	削除
myc ms	編集フォルダのテスト	編集	削除

1 右上のリンクの説明です。

ログイン 現在ログインしているアカウント名が表示されます。

ログアウト ログアウト作業ができます。

サイトの確認 現在のコンテンツを確認することができます。

2 左グローバルメニュー「記事の管理」の説明です。

記事の追加 記事の追加作業を行うことができます。

記事の編集 記事の編集や削除を行うことができます。

あなたの記事 現在ログインしているアカウントで追加した記事の一覧です。

3 左グローバルメニュー「アカウント管理」の説明です。

アカウントの編集 現在ログインしているアカウント情報を編集、閲覧できます。

アカウントの管理 すべてのアカウント情報の編集、閲覧、削除が出来ます。

4 左グローバルメニュー「データベースの管理」の説明です。

管理操作履歴	今まで管理画面上で行った操作の履歴が閲覧できます。
DB保存/復元	バックアップデータを作成できます。また復元作業も出来ます。

5 左グローバルメニュー「プロリリースの管理」の説明です。

CSVアップロード	CSVデータで一度に多数の記事を投稿することができます。
プロリリース設定	プロリリースの全体の設定が出来ます。またカテゴリ設定も出来ます。

6 左グローバルメニュー「アクセスレポート」の説明です。

アクセスレポート	生ログのダウンロードやトラフィックデータを見ることが出来ます。
----------	---------------------------------

7 右の「所属グループ」の説明です。

名前	コンテンツの名前です。
記事の追加	記事の追加作業を行うことができます。
記事の編集/削除	記事の編集や削除を行うことができます。
設定	プロリリース設定へリンクされています。

8 右の「編集中心フォルダ」の説明です。

編集中心フォルダ	編集中心の記事の一覧が出ます。ここより編集や投稿、削除が可能です。
----------	-----------------------------------

管理画面の状態は、お客様のプロリリースご利用状態によって変化します。

3

記事の書き方

これより、実際の記事追加についてご説明いたします。

記事新規追加方法

管理画面トップから、中央部分(もしくは左メニュー部分)にある「記事の追加」のリンクをクリックし、記事の追加画面を開きます。新規の記事追加はこの画面より行います。

管理ホーム → 記事の追加

記事の追加

記事の追加:

新しい記事

タイトル

本文

カテゴリ

送信

記事を追加

今すぐ追加

時間予約投稿

日時: 2008年 9月 24日 18時 48分

フォーマット: (yyyy)年(mm)月(dd)日 (hh)時(mm)分

編集者フォルダに追加

- 1 タイトルを入力します。
- 2 本文を入れます。
- 3 カテゴリーを選択します。
- 4 「今すぐ追加」にチェックが入っていることを確認して「記事を追加」ボタンをクリックしてください。
- 5 右上のサイトの確認より、記事がアップされていることを確認してください。

また、左サイドバーの「記事の編集」からもどのような内容の記事が投稿されているのか確認することもできます。

このタイトル部分にリンクを掲載することで、トップページから別のページへのリンクにすることも出来ます。(但しRSSを配信するので、簡単でかまわないので本文を記載することをお奨めします。)

時間予約投稿の記事アップの方法

時間予約投稿とは、記事の投稿日時をこちらで設定する機能です。

未来の日時にした場合は、その未来の日時きっかりに自動的に記事の投稿をすることが可能です。

また、過去の日時をした場合は発表日の変更することができます。

後日編集時に、タイムスタンプの変更を反映させる、反映させないを選択することも可能です。

未来に日時で投稿をする方法

1 新規記事作成より、記事を作成します。

2 以下の様に、「時間予約投稿」にチェックを入れ、発表したい日時を入力し「記事を追加」をクリック

送信

記事を追加

今すぐ追加

時間予約投稿 ②

日時: 2008年10月10日24時00分

フォーマット: (yyyy)年(mm)月(dd)日 (hh)時(mm)分

編集中心フォルダに追加 ②

3 「記事の編集」の記事一覧ページにてこのように表示されます

記事の編集

今まで投稿した記事の編集・削除を行うことができます。

新しい記事の追加...

一覧表示件数 10 件 変更

記事内検索

<< 前へ 次へ >>

日付	著者	カテゴリー	タイトル	編集	移動	削除
09-05-12/19:56	pradmin	ニュース	<input type="checkbox"/> カテゴリ機能を標準化致しました。	編集	移動	削除
08-09-24/19:56	kitajima	ニュース	<input type="checkbox"/> 技術情報ページに「箇条書きの方法」記事を追加いたしました。	編集	移動	削除
08-09-24/13:57	kitajima	<!--2-->ファイルタイプ	<input type="checkbox"/> テスト:メールアドレス追加について	編集	移動	削除

このように薄い黄色になっている部分はまだ、実際には投稿されていないことを示す色です。指定日時が過ぎ、自動的に投稿した際には薄い黄色は白色に変わります。

過去の日時で投稿をする方法

新規記事作成より、記事を作成します。未来の日時で記事投稿をする方法と同じように「時間予約投稿」にチェックを入れ、過去の日時を入れて「記事を追加」をクリック追加されます。

(サイト側は日時順になっている為、記入した日時よりも最新の日時があれば、それより後ろに表示されます。)

プレビューの方法

実際に記事を投稿する前に仕上がりを確認することができます。プレビュー機能を利用ください。

プレビュー機能利用方法

1 ツールバー内にある  のボタンをクリックください。

2 すると以下のようにプレビューすることができます。

記事の追加	
記事の追加	
新しい記事	
タイトル	<input type="text" value="これはテスト画面です。"/>
本文	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p align="left">これはテスト画面です。</p> <p align="center">これはテスト画面です</p> これはテスト画面です。</div>
プレビュー	<p>これはテスト画面です。</p> <p>これはテスト画面です。</p> <p style="text-align: center;">これはテスト画面です</p> <p style="color: red;">これはテスト画面です。</p>
カテゴリ	<input type="text" value="ニュース"/>
送信	<input type="button" value="記事を追加"/> <input checked="" type="radio"/> 今すぐ追加 <input type="radio"/> 時間予約投稿 日時: 2008年 9月 24日 19時 59分 フォーマット: {yyyy}年{mm}月{dd}日 {hh}時{mm}分 <input type="radio"/> 編集フォルダに追加

プレビュー画面部分の幅と、実際のデザインの幅等の差より、若干デザインが変わることがあります。特に画像等を挿入する際には、プロリリース事務局より伝えられている大きさに指定しないと、デザインが変わってしまうことがありますのでご注意ください。

画像管理方法

画像管理はプロリリースの画像管理専用ツール「MediaRelease」をご利用いただきます。

「MediaRelease」は以下の機能を持っています。

(以下、「MediaRelease」は画像管理ツールと表記します)

- ◆ 画像をサーバ上にアップする
- ◆ 画像の管理(一覧表示、ファイル名変更、削除)
- ◆ 画像を貼り付けるタグを本文に自動的に入力する(直接表示と、画像データのリンクを張る方法)
- ◆ また、ファイル等も画像と同様に管理が出来る

画像やファイルのアップロードできるファイルサイズは1MBまでです。

このアップローダーは4人分のIDでしか利用できません。更に複数人で利用したい場合はProRelease事務局までお問合せください。

画像管理ツールの表示方法

1 ツールバー内にある  のボタンをクリックください。

2 以下のような画像管理ツールが別ブラウザで開きます。

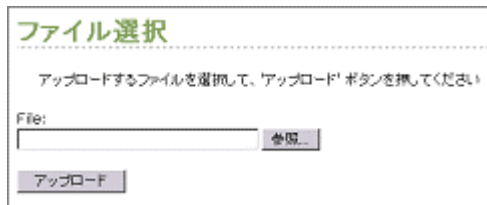


抽出	すでにアップされているファイルを検索できるフォームです。ファイル名などで検索が出来ます。
新規アップロード	画像やファイルをサーバ上にアップロードすることが出来ます。
画像の挿入方法	記事内に対象画像・ファイルを貼り付ける際に使うボタンです。 「埋め込み」・・・直接画像が貼り付けられます(画像のみ利用可) 「ポップアップ」・・・画像やファイルへのリンクをつけられます
ファイル名	画像のファイル名です。ファイル名をクリックすると記事の本文部分に画像貼り付けのタグが自動的に追加されます。また、「確認」をクリックすると画像をオリジナルサイズにて確認できます。
ファイル名変更	左のフォームに新しいファイル名をいれて「ファイル名変更」ボタンを押すと、ファイル名の変更が行われます。
削除	ファイルの削除が行われます。

画像新規追加方法

画像を記事に貼り付けをするには、まずその画像をサーバ上にアップしてから、貼り付けします。
まずは画像をサーバ上へアップする方法の説明をします。

- 1 右上、新規アップロードをクリック
- 2 以下のような画像選択画面が表示されます。



- 3 参照をクリックし、アップロードをしたい画像を選択して「開く」をクリックしてください。
- 4 すると上記「ファイル選択」画面のfileフォーム内に画像の場所が入力されているので、そのまま「アップロード」ボタンをクリックしてください。
- 5 画像の一覧画面に戻るので、アップした画像が追加されていることを確認してください。



サムネイル部分に出ている画像はオリジナルサイズではなく、縮小しています。オリジナルサイズでの確認は、ファイル名横の「確認」リンクをクリックしてください。

🔍 画像以外のものをアップできますか？

現在アップできように登録している拡張子は以下です。

画像	jpg jpeg gif png
ファイル	pdf Excel word

アップロードした画像の記事追加方法

画像の記事内への掲載方法です。アップロードした画像の記事への掲載方法を説明します。

1 画像を入れたいところで、画像管理ツールを開きます。

2 画像の追加方法を選択します。



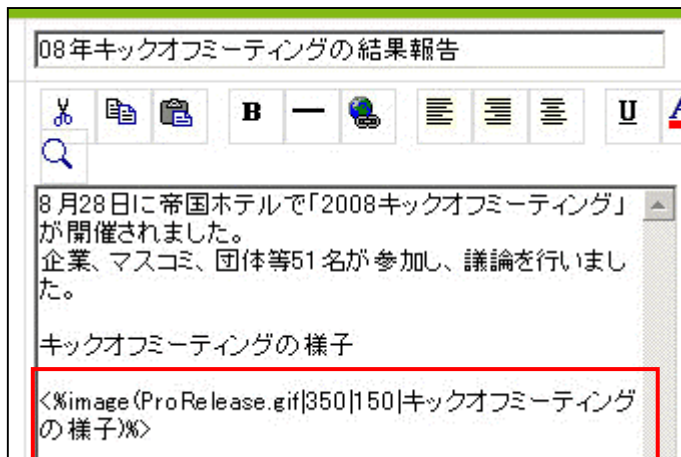
ファイル名	サムネイル	サイズ	更新日
ProRelease.gif (確認)		350 x 150	2008年05月19日

3 追加したいファイル名をクリックします。

4 「スクリプトプロンプト」という小さい画面が出てきます。簡単に画像の説明文を入れてください。

埋め込みの場合は画像にカーソルがあったときに出るチップ内の文字になります。
ポップアップの場合は、リンクの文字になります。

5 画像タグが記事本文に自動的に入力されました。



```
<%image (ProRelease.gif|350|150|キックオフミーティングの様子)%>
```

6 プレビューボタンを利用して画像が正しく表示されていることを確認してください

画像タグの内容

埋め込み式が image ポップアップがpopupとなります。以下括弧内の内容です。

登録した画像の名前です

画像の大きさです。単位はピクセルです。

画像の名前です。

画像数の変更や埋め込み式、ポップアップ式の変更などはタグの変更で行うことが可能です。

アップロードした画像の削除方法

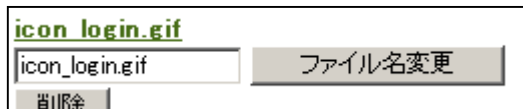
すでにアップされてるファイルを削除する方法を説明します。

- 1 画像管理ツールを開き、消したいファイルの「削除」ボタンをクリックします。
- 2 確認画面で「本当に削除してもいいですか？」が表示されるので、「はい」をクリックします。
- 3 削除したものは一覧に表示されなくなります。

アップロードした画像の名前変更方法

すでにアップされているファイルのファイル名を変更する方法を説明します。

- 1 画像管理ツールを開き、消したいファイルのファイル名の下の入力フォームに新しい名前を入力します。



The screenshot shows a file management interface. At the top, the file name 'icon_login.gif' is displayed. Below it is an input field containing 'icon_login.gif'. To the right of the input field is a button labeled 'ファイル名変更' (Rename). Below the input field is a button labeled '削除' (Delete).

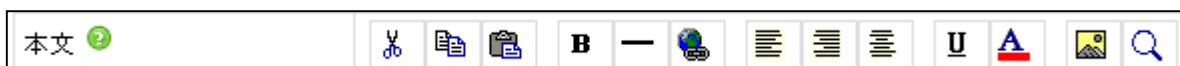
- 2 「ファイル名に変更」をクリックするとファイル名が変更されます。

文字装飾/各機能の説明

記事を追加するフォームには様々な機能がツールバーとして備わっています。
ツールバーの利用方法について説明します。

ツールバー

記事を追加するフォームの上にこのようなツールバーがあります。
こちらは、記事本文の文字装飾などを施す為のものです。



	太字を装飾をすることができます。 (例: プロリリース)
	水平線(区切り線)を引くことができます。
	リンクを張ることができます。
	文章を左寄せにできます。
	文章を右寄せにできます。
	文章を中央寄せにできます。
	下線を引くことができます (例: <u>プロリリース</u>)
	文章に色をつけることができます。(デフォルトでは赤)
	画像をつけることができます。
	プレビューをすることができます。

文章部分(タグはタイトルにも利用できます。)に文字を入力し、タグを使いたい部分をマウスで選択します。ツールバーの使いたいタグボタンをクリックします。自動的にタグが入ります。

きちんと選択をしてから、ボタンを押さないと、空のタグが入っています。空のタグが複数入ってしまうと、極端にページが遅くなったり、デザインが変わってしまう恐れがありますので気をつけてください。



文章中に利用できる他のタグは利用できますか？

基本的にHTMLタグはどれも利用が可能です。ただし注意すべきところとして、ニュースリリースのデザインはCSSを利用して作成している為、<div>のタグは利用しない様に気をつけてください。

テーブルタグも利用することは可能ですが、タグ内で改行をしてしまうとProRelease側で改行を読み取り、テーブル前後に大きく隙間が開いてしまう可能性があります。テーブルのみならず、タグを入れる際には改行をしないよう注意してください。

イメージ挿入はProRelease独自のタグがありますのでそちらを利用ください。(イメージ挿入については別途説明を致します。)

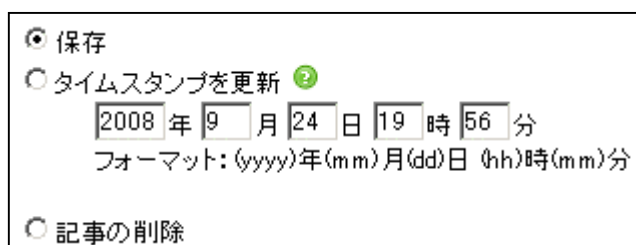
追加した記事の修正・削除

一度投稿した記事の修正や削除の方法を説明します。

記事の修正・編集

一度投稿した記事の編集を行う場合のご説明をします。

- 1 管理画面トップから、「記事の編集」をクリックし、記事の一覧を表示します。
- 2 記事のリストから、編集したい記事の「編集」ボタンをクリックします。
- 3 記事編集画面が表示されるので、編集を行います
- 4 編集した記事を保存する場合は「保存」にチェックが入っていることを確認し「保存」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a form with three radio button options: '保存' (Save), 'タイムスタンプを更新' (Update timestamp), and '記事の削除' (Delete article). The '保存' option is selected. Below the 'Update timestamp' option, there is a date and time picker showing '2008年9月24日19時56分' and a format string: 'フォーマット: (yyyy)年(mm)月(dd)日 (hh)時(mm)分'.

基本的に編集時には、編集した日付は反映されません。もし、日付も編集したい方は保存のチェック項目の「タイムスタンプを更新」にチェックを入れて「保存」ボタンをクリックしてください。

追加した記事の削除方法

すでに投稿した記事を削除される場合の説明をします。

- 1 管理画面トップから、「記事の編集」をクリックし、記事の一覧を表示します。
- 2 記事のリストから、編集したい記事の「編集」ボタンをクリックします。

この項目で、削除したい記事の項目の「削除」リンクをクリックしても削除されません。
また、削除したい記事タイトルのチェック項目にチェックを入れて、下部分の「選択されたものを削除」にプルダウンをあわせ「実行」ボタンをおすことでも削除が可能です。(またこの場合はまとめて削除が出来ます)

- 3 保存の項目の「記事の削除」にチェックを入れて「保存」ボタンをクリックすることで記事が削除されます。


編集集中の記事の保存

編集フォルダ内の記事は実際にサイトへ公開せずに編集をするフォルダです。管理画面にリストとして表示され、管理できます。

編集フォルダへの保存方法

書いている記事を途中で編集フォルダへ保存する方法です。

- 1 「編集集中フォルダに追加」を選択してから「記事を追加」をクリックします。

フォーマット: (yyyy)年(mm)
 編集集中フォルダに追加 

- 2 管理画面トップページにリスト化されて保管されます。

編集集中フォルダ			
編集集中の記事一覧です。再度編集や、記事の投稿が行えます。			
ニュースリリース	タイトル	アクション	
	編集フォルダについて	編集	削除
	編集フォルダのテスト	編集	削除

「編集」より編集フォルダ内の記事の編集ができます。

「削除」より編集フォルダ内の記事の削除ができます。

編集フォルダ内の記事の投稿方法

編集フォルダへ保存しておいた記事を投稿する方法です。

- 1 編集集中フォルダ一覧より、投稿したい記事の「編集」リンクをクリックしてください。
- 2 投稿したい記事の編集画面が表示されるので、新規記事として追加する場合は「今すぐ追加」にチェックを入れて「保存」をクリックします。

その他について

再度編集フォルダ内に保存する場合

「再度編集集中記事として保存」にチェックを入れて保存を押します

新規記事として追加する場合

「今すぐ追加」にチェックを入れて保存します。

時間指定で記事を追加したい、もしくは過去日で記事を追加したい場合

「時間予約投稿」にチェックを入れ、日時を入力して保存します。

記事の削除

「記事の削除」にチェックを入れて保存を押します。

4 カテゴリの管理

これより、カテゴリ管理について説明します。

カテゴリ機能とは？

カテゴリ機能は、記事を記入する際にカテゴリ別の一覧を得られるようになる機能です。カテゴリ機能はいくつかの簡単なステップを実行することで使えるようになります。

ユーザー側のカテゴリ機能



選択したカテゴリが本文へ表示されます。また、その表示されたカテゴリをクリックするとカテゴリごとのページへのリンクになっています。

登録したカテゴリの一覧が表示されます。カテゴリの追加をした際もリアルタイムに変更されます。

各カテゴリのリンクからはそのカテゴリに属している記事のみを抽出して表示します。

管理画面側のカテゴリの機能

- ◆ カテゴリの新規登録
- ◆ カテゴリの選択
- ◆ すでに投稿されている記事のカテゴリ変更
- ◆ 標準で選択されるカテゴリの設定
- ◆ 投稿されている複数記事の一括カテゴリ変更

カテゴリの管理画面

カテゴリの管理画面について説明します。

- 1 管理画面トップより、「プロリリース設定」をクリックしてください。
- 2 すると、設定画面に一番下に以下のようなカテゴリ管理の項目があります。

カテゴリ管理			
カテゴリの一覧です。削除や、カテゴリ情報の更新、追加が行えます。			
名前	説明	アクション	
<input type="checkbox"/> イベント	イベント	削除	編集
<input type="checkbox"/> ニュース	ニュース	削除	編集
5 選択されたものを: 削除 実行 (全て選択 - 全ての選択を解除)			
新しいカテゴリを作る			
カテゴリ名	<input type="text"/>		
カテゴリの説明	<input type="text"/>		
新しいカテゴリを作る	<input type="button" value="新しいカテゴリを作る"/>		

1	カテゴリの名前です。名前がユーザー側に反映されます。
2	自分がわかるようにする説明です。ユーザー側には反映されません。
3	カテゴリの削除が出来ます。
4	カテゴリの編集が出来ます。
5	一覧のチェックボックスをいれて削除を選択し、実行を押すことによって複数のカテゴリの削除が可能です。
6	新しいカテゴリ作成フォームです。

記事のカテゴリ分け

新規に記事を作成する際は以下の流れでカテゴリ選択をします。

- 1 記事を作成します。
- 2 本文の下部分にカテゴリ選択項目があるので、該当のカテゴリにプルダウンをあわせてください。
- 3 「記事の追加」をクリックして記事を投稿します。

カテゴリー	ニュースリリース ▼
送信	記事を追加

この方法は編集時にも編集フォルダ内の記事に同様の項目がありますので手順は同じです。

カテゴリ管理方法

カテゴリ変更方法

カテゴリの変更方法は、編集時の記事項目に同様の項目がありますので変更したいカテゴリにプルダウンを併せて保存するだけで変更が可能です。複数の記事を一括でカテゴリ変更する場合は以下です。

- 1 管理画面トップより、「記事の編集」をクリックしてください。
- 2 記事の一覧が表示されるので、カテゴリを変更したい記事のタイトル部分にチェックをしてください。
(複数チェックをしても大丈夫です。)
- 3 チェックが終わったら、下の「選択されたものを…」の項目のプルダウンを「移動」に変更し、「実行」ボタンをクリックしてください。
- 4 以下の画面が表示されるので、変更したカテゴリにプルダウンをあわせ「記事を移動する」をクリックしてください。

🔍 カテゴリの移動	
カテゴリの変更を行うことができます。	
カテゴリの移動	
イベント ▼	記事を移動する

- 5 一覧よりカテゴリが変更しているか確認してください。

一覧部分の「移動」からもカテゴリの変更が可能です。
編集画面からカテゴリの修正を行うことも可能です。

新しいカテゴリ作成方法

新しいカテゴリの作成方法を説明します。

- 1 管理画面トップページ「設定」よりカテゴリの項目を開いてください。
- 2 「新しいカテゴリ」の入力フォームにカテゴリ名とカテゴリの説明を入力し、「カテゴリを更新」をクリックしてください。

管理ホーム ⇒ プロリリース設定 ⇒ カテゴリの更新

カテゴリの更新

カテゴリ情報の編集を行えます。編集が終了したら「カテゴリの更新」でカテゴリ情報が更新されます。

カテゴリの更新 'イベント'

カテゴリの更新	
カテゴリ名	<input type="text" value="イベント"/>
カテゴリの説明	<input type="text" value="イベント"/>

カテゴリの更新

- 3 新しいカテゴリが一覧に追加されていることをご確認ください。

カテゴリの削除方法

- 1 管理画面トップページより「設定」に入ったカテゴリの一覧の部分より、削除したいカテゴリの「削除」リンクをクリックしてください。
- 2 下記の様に、削除の確認画面が表示されるので、「削除の確認」をクリックします。

削除の確認をしてください。

以下の記事を削除しようとしています。よろしければ「削除」ボタンをクリックしてください。

削除の確認をしてください。

次のカテゴリを削除しようとしています: ニュース

- 3 カテゴリが削除されていることを一覧より確認してください。

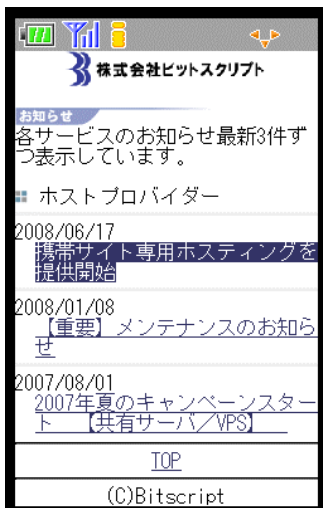
一覧より、チェックボックスで削除することも可能です。その場合は複数削除することが出来ます。
また、すでに記事内で利用しているカテゴリを削除された場合、「標準のカテゴリ」に自動的に変更になります。記事自体は削除されません。
標準のカテゴリは、設定の項目内に「標準のカテゴリ」という項目があるので、そちらより変更が可能です。

5 モバイル管理

これより、モバイル管理について説明します。

プロリリースモバイルとは

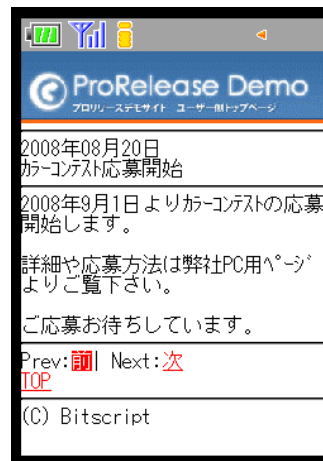
プロリリースモバイルとは、プロリリースで書いた記事を携帯でもストレス無く見る為の機能です。



携帯側ヘッドラインモジュール



携帯側プロリリースストップ



携帯側プロリリース詳細ページ

利用できる機能

- ◆ 携帯サイトのお好きなところに PC と同様に記事の一覧をつけることができる。
- ◆ 携帯用のプロリリーススキンが利用できる。
- ◆ 文章を携帯サイト用に変更することができる。
- ◆ 画像の掲載も可能

携帯用の文字数チェックや画像容量チェック等はありません。
カテゴリ機能はご利用いただけません。

携帯用記事の投稿方法

携帯用の記事は各PC用記事より追加をすることができます。

1 新規に記事を追加します。(もしくは記事の編集画面を開いてください。)

管理ホーム → 記事の追加

記事の追加

新しい記事

タイトル

本文

カテゴリー

送信

記事を追加

今すぐ追加

時間予約投稿

日時: 2008年 9月 25日 12時 47分

フォーマット: (yyyy)年(m)月(dd)日 (hh)時(mm)分

編集済みフォルダに追加

追加プラグインオプション

モバイル

表示

表示しない

以下の内容を表示

タイトル

本文

送信

記事を追加

2 赤枠に囲まれている部分がモバイル用の記事です。

3 タイトルと本文に携帯用の文章を追加してください。

4 表示部分が「以下の内容を表示」になっていることを確認し「記事を追加」をクリックしてください。

5 プロリリースを携帯から見て記事が追加されていることを確認してください。

ただPC用の記事を追加している場合は表示が「表示しない」になっているので、携帯側には記事が何もありません。

編集の場合は、PCの記事を編集するのと同様に修正してください。

携帯のみ公開を中止したい場合は、表示の部分を「表示しない」に直して頂ければ非公開になります。

モバイル側は色の変更や、太文字など文字装飾はできません。

6 アカウント管理

管理画面へ入るためのログインアカウント情報を確認、変更することができます。
自分のアカウントと、他のアカウントとを変更することが可能です。

現在ログインしているアカウントの管理画面

1 管理画面トップより中央にある「アカウント編集」をクリックしてください。

2 アカウント管理画面が開かれます。現在ログインしているアカウントの情報が確認できます。

アカウントの編集

現在ログインしているアカウントの編集を行うことができます。

アカウントの編集	
ログインID [?] (この名前はログイン時に使われます)	<input type="text" value="bitscript"/> 1
名前	<input type="text" value="bitscript"/> 2
パスワード(6文字以上)	<input type="password"/> 3
パスワード(確認)	<input type="password"/> 3
メールアドレス ※パスワードの紛失時に、このアドレスへ新しいパスワード設定URLが送信されます	<input type="text" value="support@prorelease.net"/> 4
最高管理権限を与える [?]	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 5
管理者画面へのログイン権限 [?]	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 6

アカウントの編集

設定の変更

1	ログイン ID	管理画面へ入るときに使うログイン ID です。 6 文字以上 (a-z 0-9) をお願いします。記号は利用不可です。
2	名前	右上の「ログイン」部分に出る名前です。
3	パスワード	パスワードの再設定ができます。閲覧はできません。変更する場合は確認側にも同じパスワードを入れてください。 6 文字以上 (a-z 0-9) をお願いします。記号は利用不可です。
4	メールアドレス	パスワードを忘れたときの再発行先になるメールアドレスや、新規記事追加のお知らせ等に利用します。メールアドレスを変更した場合、変更したメールアドレス宛てにメールアドレス確認メールが到着します。
5	最高管理権限を与える	最高権限を与えるとすべての権限がつきます。この権限がない場合は記事の追加や変更のみしか行えません。
6	ログイン権限	管理画面へのログインを行えるか設定できます。

メールアドレスの変更を行った場合は、メールアドレス確認のメールよりアドレス承認の作業を行わないとログインできませんのでご注意ください。その為、存在しないメールアドレスの登録は避けてください。
最高管理の権限を取ってしまうと、自分では追加できません。そのため、その他の最高管理権限をもっている方に権限付与をしてもらうかProRelease事務局へお問合せください。

アカウント情報全体の管理

1 管理画面トップより左メニューバーにある「アカウント管理」をクリックしてください。

2 アカウント管理画面が開かれます。

現在のアカウント					
名前	本名	最高管理権限	ログイン可能	アクション	
<input type="checkbox"/> admin	admin	はい	はい	編集	削除
<input type="checkbox"/> bitscript	bitscript	はい	はい	編集	削除

選択されたものを:

編集よりログインアカウント内容の変更をすることができます。チェックボックスにチェックを入れ、プルダウンを「削除」にし実行を押すことによって一括削除が可能です。
編集の内容は「1.自分のアカウント情報の確認方法」と同様です。



注意

第三者が変更した場合でもメールアドレスなどの変更をした場合には認証のメールアドレスが送信されるので、事前にそのID保持者へ伝えておくようお願いします。



注意

また、この最高権限は他のIDのログイン情報がすべて閲覧、変更できる為、必要最低限にだけ付与をすることをお勧めします。

新しいアカウントの作成

- 1 管理画面トップから「アカウント管理」をクリック一覧の下に以下の情報が表示されます。

新しいアカウントの追加	
ログインID [?] (この名前はログイン時に使われます)	<input type="text"/>
名前	<input type="text"/>
パスワード(6文字以上)	<input type="password"/>
パスワード(確認)	<input type="password"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
管理者画面へのログイン権限 [?]	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
最高管理権限を与える [?]	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
新しいアカウントの追加	<input type="button" value="アカウントの追加"/>

- 2 必要事項を記入し、「新しいアカウントの追加」をクリック。すると上の現在のユーザー一覧に追加されます。
- 3 一度管理画面をログアウトし、追加したアカウントでログインをします。
- 4 すると以下のような画面が表示されます。これより、所属グループの追加作業をします。

管理ホーム
所属グループ
所属グループ
ここは所属グループの設定項目です。 あなたはどの所属グループにも入っていません 一時的に所属グループ情報を表示する 所属グループ設定を行う

- 5 そのまま、管理画面トップから、「所属グループ設定を行う」をクリックしてください。
- 6 以下ページが開かれます。「ユーザーを選ぶ」の部分より追加したアカウントを選択し、チームに追加をすることによって、ニュースリリースチームへの追加が出来ます。

チームに新しいメンバーを追加する	
チームに新しいメンバーを追加する	
ユーザーを選ぶ	<input type="text" value="bitscript"/>
管理者権限を与える [?]	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
チームに追加	<input type="button" value="チームに追加"/>

7

CSVデータを使った移行作業

CSVデータを使った移行作業とは、Excelデータをプロリリースに取り込む作業のことです。これにより、プロリリースへの移行が格段と楽に行えます。

移行用CSVの作成方法

- 1 管理画面トップの左メニューより、「CSVアップロード」をクリックしてください。

The screenshot shows a web interface for CSV upload. At the top, there is a navigation bar with '管理ホーム' (Management Home) and a main heading 'CSVアップロード' (CSV Upload). Below the heading, there is a description of the feature: 'CSVアップロードを利用することで大量の記事を一度に投稿できます。この機能は他CSMなどからの移行時に利用すると投稿の手間を大幅に削減することができます。CSVファイルのフォーマットは以下の通りです。投稿日付(yyyy/mm/dd), 投稿時間(hh:mm), 記事タイトル, 記事本文' (Using CSV upload, you can post a large number of articles at once. This feature can be used for migration from other CSMs, significantly reducing the time and effort of posting. The CSV file format is as follows: posting date (yyyy/mm/dd), posting time (hh:mm), article title, and article body). Below this, there is a note: '注意:各項目は全て入力必須です。' (Note: All items are required for input). Further down, there is a link for 'CSVサンプル' (CSV Sample). At the bottom, there is a form titled 'CSVアップロード' with two rows: 'CSVファイル' (CSV File) with an input field and a '参照...' (Reference...) button, and '送信' (Send) with a '確認' (Confirm) button.

- 2 CSVサンプルをダウンロードし、項目にあてはめて記事をデータ化してください。
- 3 「投稿日付(yyyy/mm/dd)」「投稿時間(hh:mm)」「記事タイトル」「記事本文」が入力可能です。

移行用CSVのアップロード方法

- 1 管理画面トップの左メニューより、「CSVアップロード」をクリックしてください。
- 2 CSVファイルの項目の「参照」からアップロードしたいデータを選択してください。
- 3 選択が終了したら「確認」ボタンを押してください。
- 4 アップロードされるデータの一覧が表示されます。その内容でアップロードする場合には「記事を一括登録」をクリックしてください。

もしデータ上になにか不備があった際には、データの一覧画面手前でエラーが出ます。エラーのとおり修正して再度アップロードしなおしをしてください。

8

データのバックアップ管理

バックアップとはデータの写しを取って保存すること、リストアとはそのバックアップデータをもとに、バックアップを取った時の状態に復元することです。

バックアップファイル作成方法

1 管理画面トップの左メニューより、「DB保存/復元」をクリックしてください。

2 以下のような、バックアップデータ生成ページが開きます。

3 データの圧縮方法を選択して「バックアップを作成する」をクリックします。

圧縮はZIP形式での圧縮となります。

リストア作業方法

バックアップしたデータに、現在のプロリリースを戻す作業です。

1 管理画面トップの左メニューより、「DB保存/復元」をクリックしてください。

2 以下のような、バックアップの下部分に、リストアページが開きます。

3 参照より、バックアップデータを選択してください。

4 「はい、確かにこの作業の実行を承認します!」にチェックを入れて「ファイルからリストア」ボタンをクリックしてください。

リストア作業とは、データベース内のデータをすべて削除してから、参照されているバックアップデータから復元をします。その為、必ず最新のバックアップデータを利用してリストアをしてください。もし古いバックアップデータを利用してしまった場合にはその間の情報は一切削除されてしまいますのでご注意ください。バックアップデータのファイル名には日付が入っていますので参考にしてください。

9 設定画面

プロリリース全体の設定画面です。基本的にはプロリリース開通時に設定がされているので特に変更は必要ありません。

1 トップページより「プロリリース設定」をクリックしてください。

2 以下のような設定画面が開きます。(カテゴリ管理の下です)

プロリリース設定

プロリリース全体の設定画面です。
※プロリリース事務局にて設定が完了している為、特に変更を行う必要はありません。

所属グループの名前	1 <input type="text"/>
会社名(英語)	2 <input type="text"/>
URL	3 <input type="text"/>
改行を変換する ?	4 <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
過去の日時での投稿を許可する ?	5 <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
記事の追加を通知する	6 <input checked="" type="checkbox"/> 新規記事追加時に通知する
通知するメールアドレス(; で区切ってください) ?	7 <input type="text"/>
標準のカテゴリ	8 イベント ▼

設定の変更

設定の変更
設定の変更

1	所属グループの名前	コンテンツの名前です。デザインによってはタイトルとしてサイト側に反映されます。
2	会社名	デザインによってはコピーライト部分に利用する名前です。
3	URL	コンテンツのURLです。
4	改行を変換する	記事本文内の改行を改行として読み込むか、改行としないかの設定項目です。こちらを「はい」にされた方は改行タグを加えなくても、自動的に改行になります。
5	過去の日付で投稿を許可する	タイムスタンプを利用して、現状追加されている記事の発表日を変更したり、新規で記事を追加する際過去日での追加をできるようにする設定です。
6	通知するメールアドレス	このオプションは、新しく記事が追加された際に通知するメールアドレスの設定フォームです。もし複数のメールアドレスを利用する場合は、セミコロン(;)で区切ってください。
7	記事の追加を通知する	このオプションは、新しく記事が追加された際に通知するかを設定します。
8	標準のカテゴリ	カテゴリを削除した際、削除したカテゴリに属している記事は、自動的にこの標準のカテゴリになります。また、標準のカテゴリは削除が出来ません。

10

管理操作履歴画面


管理操作履歴とは、管理画面での操作履歴を記録し、閲覧することができる画面です。

管理操作履歴の閲覧方法

管理画面トップの左メニュー「管理操作履歴」をクリックしてください。

一覧となって管理画面での操作履歴を閲覧することができます。

その他にもメールアドレス変更やパスワード変更などでも履歴に反映します。

プロリリースマニュアル  ProRelease

2008年9月24日 改訂

株式会社ビットスクリプト

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町 15-10 南平台プチビル 3F

Tel:03-5728-5650 Fax:03-5728-5651